

**Konya Büyükşehir Belediyesi**  
**Tarımsal Hizmetler Dairesi Başkanlığı**  
**Görev, Yetki ve Çalışma Yönetmeliği**

**Kabul Tarihi : 14.11.2014**

**Kabul Sayısı : 772 Sayılı Belediye Meclis Kararı**

**Yayın Tarihi : 03/02/2015 Tarihli Merhaba Gazetesi**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam ve Yasal Dayanak**

**Amaç**

**MADDE 1 –** (1) Bu Yönetmelik Konya Büyükşehir Belediyesi Tarımsal Hizmetler Dairesi Başkanlığının görev, yetki ve sorumlulukları ile ilgili esasları düzenler.

**Kapsam**

**MADDE 2 -** (1) Bu Yönetmelik Konya Büyükşehir Belediyesi Tarımsal Hizmetler Dairesi Başkanlığı bünyesinde görevli personelin çalışma usul ve esasları ile görev yetki ve sorumluluklarını kapsar.

**Yasal dayanak**

**MADDE 3 -** (1) 2709 sayılı 1982 Anayasası'nın 124. maddesi, 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu ve bu kanunlara göre çıkarılan yönetmeliklere göre hazırlanmıştır.

**İKİNCİ BÖLÜM**

**Kuruluş ve Tanımlar**

**Kuruluş**

**MADDE 4 -** (1) İlgili Genel Sekreter Yardımcılığına bağlı olarak görev yapan Tarımsal Hizmetler Dairesi Başkanlığı; Etüt Proje Şube Müdürlüğü, Tarımsal Destekleme Şube Müdürlüğü ve bağlı şefliklerden oluşur.

(2) Kamu kaynaklarının etkili ve verimli kullanılması, yerel hizmetlerin dengeli dağılımının temin edilmesi, belediye tarafından sunulan hizmetlerde kalitenin artırılması için ihtiyaç duyulan nitelik, unvan ve sayıda personel, Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik hükümlerine uygun olarak istihdam edilir.

**Tanımlar**

**MADDE 5 –** (1) Bu yönetmeliğin uygulanmasında;

**Belediye :** Konya Büyükşehir Belediyesini,

**Başkan :** Konya Büyükşehir Belediye Başkanı,

**Başkanlık :** Konya Büyükşehir Belediyesi Başkanlığını,

**Meclis :** Konya Büyükşehir Belediyesi Meclisini,

**Encümen :** Konya Büyükşehir Belediyesi Encümenini,

**Genel Sekreter :** Konya Büyükşehir Belediyesi Genel Sekreterini,

**Genel Sekreter Yardımcısı:** Tarımsal Hizmetler Dairesi Başkanlığının bağlı olduğu ilgili Genel Sekreter Yardımcısını,

**Daire Başkanlığı:** Konya Büyükşehir Belediyesi Tarımsal Hizmetler Dairesi Başkanlığını,

**Daire Başkanı :** Konya Büyükşehir Belediyesi Tarımsal Hizmetler Dairesi Başkanı,

**Müdür :** İlgili Şube Müdürünü,

**Müdürlük :** İlgili Şube Müdürlüğünü,

**Şef :** İlgili Şefi,

**Şeflik :** İlgili Şefliği,

**Personel** : Müdürlüklerde alışan, bağlı olduğu birim sorumlusunun verdiği görev ve hizmetleri tam ve noksansız olarak yerine getirmekle yükümlü memur ve işçileri, İfade eder.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM** **Görev, Yetki ve Sorumluluklar**

### **Daire Başkanlığının görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 6 - (1)** Daire Başkanlığının görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Kalkınma plan ve programlarında yer alan ilke ve politikalara uygun bir şekilde, toprak ve su kaynaklarının verimli kullanılmasını, korunmasını, geliştirilmesini sağlamak, çiftçilerin hizmetine götürmek üzere gerekli araştırma, etüt, hizmet ve yatırımlara ait program ve projeleri yapmak ve yaptırmak, bunlardan tasvip edilenleri uygulamak ve uygulattırmak,

b) Yağışların ve sel sularının zararlarını önleyici ve depolayıcı tarım arazileri için sulama suyu ve hayvanlar için içme suyu sağlanması yönelik gölet ve diğer tesisleri yapmak ve yaptırmak, Sulama suyu ihtiyaı saniyede 500 litreye kadar olan suların tesislerini kurmak ve işletilmelerini sağlamak, aynı mahiyette evvelce yapılmış tesisleri ikmal, ışlah ve tevsi etmek ve işletilmelerini sağlamak, (Baraj ve elektrik istihsaline matuf regülatör inşası bu hükmün dışındadır. Saniyedeki sarfiyatı 500 litreden fazla olan sular üzerinde yapılacak tesisler için Devlet Su İşleri Genel Müdürlüğünün muvafakati gerekir.)

c) Devlet Su İşleri tarafından sulama amaçlı olarak açılan ve ilgili sulama kooperatiflerine devredilen işletme sondaj kuyularına yağmurlama, damla sulama projeleri hazırlamak ve hazırlatmak, uygulamak ve uygulattırmak,

) Devletin hüküm ve tasarrufu altında veya özel mülkiyetinde bulunan taşlı, asitli, alkali veya turbiyer toprakları ve kurutulmuş sahaları tarıma elverişli hale getirmek,

d) Hizmet için lüzumlu her türlü harita, istikşaf, araştırma, etüt ve proje, rasat, istatistik, envanter, birim fiyat ve analiz gibi işleri yapmak, yaptırmak,

e) Devletçe ikmal edilmiş sulama tesislerinden alınan veya her ne suretle olursa olsun tarım alanlarında bulunan suyun tarımda kullanılması ile ilgili arazi tesviyesi, tarla başı kanalları, tarla içi sulama ve drenaj tesisleri gibi tarım sulaması hizmetlerini ve bu konularda gerekli diğer işleri yapmak,

f) İlgili kuruluşlardan izin almak kaydıyla, dere, gl ve barajlardan su almak ve su tasfiye tesislerinin özel projelerini yapmak ve yaptırmak, uygulamak ve uygulattırmak,

g) Tarım ve Kırsal Kalkınmaya yönelik Büyükşehir Belediyesi kaynakları dışında olan iç kaynaklı (Kalkınma Bakanlığı, Orman ve Su İşleri Bakanlığı vs.) ve dış kaynaklı (AB ve Dünya Bankası vs.) projelerini hazırlamak, hazırlatmak, gerektiğinde Büyükşehir Belediyesi adına müracaatta bulunmak, uygulamak, uygulattırmak,

ė) Büyükşehir Belediyesi Stratejik Planı doğrultusunda muhtelif konularda çiftçilere eğitim programları düzenlemek, başarılı çiftçiler için yurt içi ve yurt dışı teknik geziler organize etmek,

h) Toprak etüdü ve her türlü toprak analizleri, sınıflandırmaları ve toprak harita raporlarını yapmak, yaptırmak,

ı) İşletmeye alınan ve alınacak olan sulama tesislerinin bakım ve onarım ihtiyaçlarını karşılamak,

i) Tarım ve kırsal kalkınmaya yönelik toprak ve su analizi ve deneyleri yanında, PVC, polietilen boru ve sulama vanaları deney ve analizlerini kurum projeleri için ücretsiz, diğer kişi ve kuruluşlara creti karşılığında yapmak, yaptırmak,

j) Yeraltı suları ile ilgili olarak, mülga Toprak-Su ve Devlet Su İşleri Genel Müdürlüğü arasında yapılan 18 No'lu Protokol hükümlerince yapılmakta olan yeraltı suyu etüdü, fizibilite rapor verilerinin hazırlanması ve hazırlanan fizibilite raporlarının ilgili birimlerle görüşülerek ( komite toplantılarında ) uygulama esaslarını belirlemek,

k) Organik Tarım ve İyi Tarım uygulamaları ile kırsal kalkınmayı temin etmeye yönelik bitkisel ve hayvansal her türlü faaliyeti yapmak, yaptırmak ve destek sağlamak,

- l) Bitkisel ve hayvansal üretimde kaliteyi artırmaya yönelik her türlü faaliyette bulunmak, bu amaçla hazırlanan projeleri uygulamak ve uygulatmak,
- m) Kuru tarımda üretimi artırmaya yönelik her türlü eğitim, alet, donanım ve tohum desteği sağlamak,
- n) Her türlü meyvecilik, sebzeçilik, hayvancılık etüt ve projeleri yapmak ve yaptırmak, uygulamak ve uygulattırmak,
- o) Küçük ölçekli tarım alet ve makinaları ile ilgili her türlü desteği sağlamak,
- ö) Sözleşmeli Tarım Modelinin uygulatılması ile ilgili faaliyetlerde bulunmak,
- p) İlçelerde Marka Tarım Ürünleri'ni öne çıkarma amaçlı her türlü faaliyette bulunmak,
- r) 4753 ve 5618 sayılı Topraksız Çiftçiyi Topraklandırma Kanunu çerçevesinde dağıtımı yapılan arazilerle ilgili iş ve işlemleri yürütmek,

### **Daire Başkanının görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 7 - (1)** Daire Başkanının görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Başkan, Genel Sekreter ve Genel Sekreter Yardımcıları tarafından verilen emir ve talimatları yerine getirmek, Belediye Meclisi, Belediye Encümeni kararlarını uygulamak,
- b) Bu yönetmeliğin 6. maddesinde yazılı görev, yetki ve sorumlulukları bizzat yapmak yaptırmak, bu görevlerle ilgili konularda, müdürlükler arası koordineyi sağlamak, müdürlüklerin çalışmalarını denetlemek, müdürlere emir ve talimat vermek,
- c) Daire Başkanlığına gelen evrakları ilgili müdürlüklere havale etmek, takibini yapmak, Daire Başkanlığı tarafından yapılan yazışmaları imzalamak,
- ç) Disiplin amiri olarak ilgililer hakkında disiplin amirliği görevini yürütmek,
- d) Daire Başkanlığının bütçesini hazırlamak, etkin ve verimli olarak kullanmak,
- e) Harcama yetkilisi görevini ifa etmek,
- f) İhale yetkilisi olarak Daire Başkanlığı bünyesinde yapılan ihalelerde ihale onay belgesini düzenlemek, ihaleleri onaylamak,
- g) Daire Başkanlığı faaliyet raporunu hazırlamak, hazırlattırmak,
- ğ) Daire Başkanlığının stratejik plan ve performans programı çalışmalarını yapmak, yaptırmak,
- h) Daire Başkanlığı arşivini oluşturmak, arşiv çalışmalarını yapmak, yaptırmak,
- ı) Daire Başkanlığını ilgilendiren konularda Belediye Meclisi ve Belediye Encümenine teklifte bulunmak,
- i) Bilgi edinme başvurularını ilgili müdürlüklere göndermek ve takibini yapmak,
- j) Faaliyet alanıyla ilgili konularda projeler üretmek, takip etmek ve uygulamak,
- k) Mevzuatla verilen diğer görevleri yapmak.

### **Etüt Proje Şube Müdürlüğü'nün görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 8 - (1)** EtütProje Şube Müdürlüğü'nün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Kalkınma plan ve programlarında yer alan ilke ve politikalara uygun bir şekilde, toprak ve su kaynaklarının verimli kullanılmasını, korunmasını, geliştirilmesini sağlamak, çiftçilerin hizmetine götürmek üzere gerekli araştırma, etüt, hizmet ve yatırımlara ait program ve projeleri yapmak ve yaptırmak, bunlardan tasvip edilenleri uygulamak ve uygulattırmak,
- b) Yağışların ve sel sularının zararlarını önleyici ve depolayıcı tarım arazileri için sulama suyu ve hayvanlar için içme suyu sağlanmasına yönelik gölet ve diğer tesisleri yapmak ve yaptırmak, Sulama suyu ihtiyacı saniyede 500 litreye kadar olan suların tesislerini kurmak ve işletilmelerini sağlamak, aynı mahiyette evvelce yapılmış tesisleri ikmal, ıslah ve tevsi etmek ve işletilmelerini sağlamak, (Baraj ve elektrik istihsaline matuf regülatör inşası bu hükmün dışındadır. Saniyedeki sarfiyatı 500 litreden fazla olan sular üzerinde yapılacak tesisler için Devlet Su İşleri Genel Müdürlüğünün muvafakati gerekir.)
- c) Devlet Su İşleri tarafından sulama amaçlı olarak açılan ve ilgili sulama kooperatiflerine devredilen işletme sondaj kuyularına yağmurlama, damla sulama projeleri hazırlamak ve hazırlatmak, uygulamak ve uygulattırmak,

ç) Devletin hüküm ve tasarrufu altında veya özel mülkiyetinde bulunan taşlı, asitli, alkali veya turbiyer toprakları ve kurutulmuş sahaları tarıma elverişli hale getirmek,

d) Hizmet için lüzumlu her türlü harita, istikşaf, araştırma, etüt ve proje, rasat, istatistik, envanter, birim fiyat ve analiz gibi işleri yapmak, yaptırmak,

e) Devletçe ikmal edilmiş sulama tesislerinden alınan veya her ne suretle olursa olsun tarım alanlarında bulunan suyun tarımda kullanılması ile ilgili arazi tesviyesi, tarla başı kanalları, tarla içi sulama ve drenaj tesisleri gibi tarım sulaması hizmetlerini ve bu konularda gerekli diğer işleri yapmak,

f) İlgili kuruluşlardan izin almak kaydıyla, dere, göl ve barajlardan su almak ve su tasfiye tesislerinin özel projelerini yapmak ve yaptırmak, uygulamak ve uygulattırmak,

g) Tarım ve Kırsal Kalkınmaya yönelik Büyükşehir Belediyesi kaynakları dışında olan iç kaynaklı (Kalkınma Bakanlığı, Orman ve Su İşleri Bakanlığı vs.) ve dış kaynaklı (AB ve Dünya Bankası vs.) projelerini hazırlamak, hazırlatmak, gerektiğinde Büyükşehir Belediyesi adına müracaatta bulunmak, uygulamak, uygulattırmak,

ğ) Büyükşehir Belediyesi Stratejik Planı doğrultusunda muhtelif konularda çiftçilere eğitim programları düzenlemek, başarılı çiftçiler için yurt içi ve yurt dışı teknik geziler organize etmek,

h) Toprak etüdü ve her türlü toprak analizleri, sınıflandırmaları ve toprak harita raporlarını yapmak, yaptırmak,

ı) İşletmeye alınan ve alınacak olan sulama tesislerinin bakım ve onarım ihtiyaçlarını karşılamak,

i) Tarım ve kırsal kalkınmaya yönelik toprak ve su analizi ve deneyleri yanında, PVC, polietilen boru ve sulama vanaları deney ve analizlerini kurum projeleri için ücretsiz, diğer kişi ve kuruluşlara ücreti karşılığında yapmak, yaptırmak,

j) Yeraltı suları ile ilgili olarak, mülga Toprak-Su ve Devlet Su İşleri Genel Müdürlüğü arasında yapılan 18 No'lu Protokol hükümlerince yapılmakta olan yeraltı suyu etüdü, fizibilite rapor verilerinin hazırlanması ve hazırlanan fizibilite raporlarının ilgili birimlerle görüşülerek (komite toplantılarında) uygulama esaslarını belirlemek,

**(Eklenmiş madde: 15.07.2016- 726 sayılı Meclis Kararı)**

**Madde 8/A: Sulama Tesisleri Bakım Onarım ve İşletme Şube Müdürlüğü'nün Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

(1) Sulama Tesisleri Bakım Onarım ve İşletme Şube Müdürlüğü'nün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) İşletmeye alınan ve alınacak olan sulama tesislerinin bakım ve onarım ihtiyaçlarını karşılamak

**(Eklenmiş madde: 15.07.2016- 726 sayılı Meclis Kararı)**

**Madde 8/B Tarımsal Yayım Şube Müdürlüğü'nün Görev, Yetki Ve Sorumlulukları**

(1) Tarımsal Yayım Şube Müdürlüğü'nün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Büyükşehir Belediyesi Stratejik Planı doğrultusunda muhtelif konularda çiftçilere eğitim programları düzenlemek, başarılı çiftçiler için yurt içi ve yurt dışı teknik geziler organize etmek,

**EtütProje Şube Müdürü'nün Görev, Yetki Ve Sorumlulukları**

**MADDE 9 - (1)** EtütProje Şube Müdürü'nün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Daire Başkanı tarafından verilen emir ve talimatları yerine getirmek, bağlı personele görev, yetki ve sorumlulukları ile ilgili konularda emir ve talimat vermek,

b) Bu yönetmeliğin 8. maddesinde yazılı görev, yetki ve sorumlulukları bizzat yapmak yaptırmak, bu görevlerle ilgili konularda, şeflikler arası koordineyi sağlamak, şefliklerin çalışmalarını denetlemek, şeflere ve bağlı personele emir ve talimat vermek,

c) Müdürlüğü ilgilendiren konularda raporlar ve yazışmaları hazırlamak,

ç) Personelin yıllık izinlerini düzenlemek, Daire Başkanının onayına sunmak, personel arasında görev dağılımı yapmak,

- d) Müdürlüğü ile ilgili arşiv çalışmalarını ilgili mevzuat hükümlerine göre yürütmek,
- e) Bilgi edinme başvurularını cevaplamak ve takibini yapmak, yaptırmak,
- f) Yetki alanı içerisinde bütün araç-gereç, makine ve tesislerin işçi sağlığı ve iş güvenliği kurallarına uygun olarak çalışmasını temin etmek, bunun için gereken önlemleri almak,
- g) Faaliyet alanıyla ilgili konularda projeler üretmek, takip etmek ve uygulamak.

**(Eklenmiş madde: 15.07.2016- 726 sayılı Meclis Kararı)**

**Tarımsal Yayım Şube Müdürü'nün Görev, Yetki Ve Sorumlulukları Şunlardır:**

**MADDE 9/A**

(1) Tarımsal Yayım Şube Müdürü'nün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Daire Başkanı tarafından verilen emir ve talimatları yerine getirmek, bağlı personele görev, yetki ve sorumlulukları ile ilgili konularda emir ve talimat vermek,
- b) Bu yönetmeliğin 14. maddesinde yazılı görev, yetki ve sorumlulukları bizzat yapmak yaptırmak, bu görevlerle ilgili konularda, şeflikler arası koordineyi sağlamak, şefliklerin çalışmalarını denetlemek, şeflere ve bağlı personele emir ve talimat vermek,
- c) Müdürlüğü ilgilendiren konularda raporlar ve yazışmaları hazırlamak,
- ç) Personelin yıllık izinlerini düzenlemek, Daire Başkanının onayına sunmak, personel arasında görev dağılımı yapmak,
- d) Müdürlüğü ile ilgili arşiv çalışmalarını ilgili mevzuat hükümlerine göre yürütmek,
- e) Bilgi edinme başvurularını cevaplamak ve takibini yapmak, yaptırmak,
- f) Yetki alanı içerisinde bütün araç-gereç, makine ve tesislerin işçi sağlığı ve iş güvenliği kurallarına uygun olarak çalışmasını temin etmek, bunun için gereken önlemleri almak,
- g) Faaliyet alanıyla ilgili konularda projeler üretmek, takip etmek ve uygulamak.

**(Eklenmiş madde: 15.07.2016- 726 sayılı Meclis Kararı)**

**Sulama Tesisleri Bakım Onarım ve İşletme Şube Müdürü'nün Görev, Yetki Ve Sorumlulukları Şunlardır:**

**MADDE 9/B**

(1) Sulama Tesisleri Bakım Onarım ve İşletme Şube Müdürü'nün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Daire Başkanı tarafından verilen emir ve talimatları yerine getirmek, bağlı personele görev, yetki ve sorumlulukları ile ilgili konularda emir ve talimat vermek,
- b) Bu yönetmeliğin 10. maddesinde yazılı görev, yetki ve sorumlulukları bizzat yapmak yaptırmak, bu görevlerle ilgili konularda, şeflikler arası koordineyi sağlamak, şefliklerin çalışmalarını denetlemek, şeflere ve bağlı personele emir ve talimat vermek,
- c) Müdürlüğü ilgilendiren konularda raporlar ve yazışmaları hazırlamak,
- ç) Personelin yıllık izinlerini düzenlemek, Daire Başkanının onayına sunmak, personel arasında görev dağılımı yapmak,
- d) Müdürlüğü ile ilgili arşiv çalışmalarını ilgili mevzuat hükümlerine göre yürütmek,
- e) Bilgi edinme başvurularını cevaplamak ve takibini yapmak, yaptırmak,
- f) Yetki alanı içerisinde bütün araç-gereç, makine ve tesislerin işçi sağlığı ve iş güvenliği kurallarına uygun olarak çalışmasını temin etmek, bunun için gereken önlemleri almak,
- g) Faaliyet alanıyla ilgili konularda projeler üretmek, takip etmek ve uygulamak.

**Tarımsal Destekleme Şube Müdürlüğü'nün Görev, Yetki Ve Sorumlulukları**

**MADDE 10 -** (1) Tarımsal Destekleme Şube Müdürlüğü'nün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Organik tarım ve iyi tarım uygulamaları ile kırsal kalkınmayı temin etmeye yönelik bitkisel ve hayvansal her türlü faaliyeti yapmak, yaptırmak ve destek sağlamak,
- b) Bitkisel ve hayvansal üretimde kaliteyi artırmaya yönelik her türlü faaliyette bulunmak, bu amaçla hazırlanan projeleri uygulamak ve uygulatmak,

c) Kuru tarımda üretimi artırmaya yönelik her türlü eğitim, alet, donanım ve tohum desteği sağlamak,

ç) Her türlü meyvecilik, sebzeçilik, hayvancılık etüt ve projeleri yapmak ve yaptırmak, uygulamak ve uygulattırmak,

./..

d) Küçük ölçekli tarım alet ve makinaları ile ilgili her türlü desteği sağlamak,

e) Sözleşmeli tarım modelinin uygulatılması ile ilgili faaliyetlerde bulunmak,

f) İlçelerde Marka Tarım Ürünleri'ni öne çıkarma amaçlı her türlü faaliyette bulunmak,

g) 4753 ve 5618 sayılı Topraksız Çiftçiyi Topraklandırma Kanunu çerçevesinde dağıtımı yapılan arazilerle ilgili iş ve işlemleri yürütmek,

### **Tarımsal Destekleme Şube Müdürü'nün Görev, Yetki Ve Sorumlulukları**

**MADDE 11 - (1)** Tarımsal Destekleme Şube Müdürü'nün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Daire Başkanı tarafından verilen emir ve talimatları yerine getirmek, bağlı personele görev, yetki ve sorumlulukları ile ilgili konularda emir ve talimat vermek,

b) Bu yönetmeliğin 10. maddesinde yazılı görev, yetki ve sorumlulukları bizzat yapmak yaptırmak, bu görevlerle ilgili konularda, şeflikler arası koordineyi sağlamak, şefliklerin çalışmalarını denetlemek, şeflere ve bağlı personele emir ve talimat vermek,

c) Müdürlüğü ilgilendiren konularda raporlar ve yazışmaları hazırlamak,

ç) Personelin yıllık izinlerini düzenlemek, Daire Başkanının onayına sunmak, personel arasında görev dağılımı yapmak,

d) Müdürlüğü ile ilgili arşiv çalışmalarını ilgili mevzuat hükümlerine göre yürütmek,

e) Bilgi edinme başvurularını cevaplamak ve takibini yapmak, yaptırmak,

f) Yetki alanı içerisinde bütün araç-gereç, makine ve tesislerin işçi sağlığı ve iş güvenliği kurallarına uygun olarak çalışmasını temin etmek, bunun için gereken önlemleri almak,

g) Faaliyet alanıyla ilgili konularda projeler üretmek, takip etmek ve uygulamak.

### **Şeflerin Görev, Yetki Ve Sorumlulukları**

**MADDE 12-** (1) Şefler, müdürlük bünyesinde yapılan görev dağılımı neticesinde kendilerine verilen görevleri mevzuata uygun olarak yapar, yaptırır.

### **Personelin Görev, Yetki Ve Sorumlulukları**

**MADDE 13-**(1) Personelin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Daire Başkanı, müdür veya şef tarafından verilen emir ve talimatları yerine getirmek, bütün çalışmalarını mevzuat hükümlerine uygun olarak yürütmek,

b) Müdürlük ile ilgili yazışmaları yapmak, kayıtları tutmak, arşivlemek, gelen ve giden evrakların takibini yapmak ve her türlü büro işlerini yürütmek.

c) Mesaiye riayet etmek, çalışma saatlerini etkin ve verimli kullanmak, çalışma arkadaşlarıyla uyumlu olmak, kılık ve kıyafet yönetmeliğine uymak,

ç) Büro malzemeleri ile kendisine teslim edilen diğer malzemeleri korumak, itinalı, etkin ve verimli şekilde kullanmak,

d) Kendisine verilen görevleri titizlikle ve eksiksiz olarak yerine getirmek. Görevleriyle ilgili konularda Daire Başkanı ve Müdürü sürekli bilgilendirmek,

e) Bilgi edinme başvurularını cevaplayarak, müracaat sahibine zamanında iletmek ve sonucunu ilgili makama bildirmek,

f) Mahkemelerden ve icra dairelerinden gelen yazıların gereğini gecikmeksizin yerine getirmek ve cevap vermek,

g) Süreli, günlük, acele ve ivedi yazıların gereğini süresinde yerine getirmek,

ğ) Görev verilmesi halinde, seminer, kurs, konferans ve diğer hizmet içi eğitimlere katılmak, mesleki bilgisini geliştirmek.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Son Hükümler**

#### **Hüküm bulunmayan haller**

**MADDE 14-** (1) Bu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki mevzuat hükümleri ile Başkanlık emir ve talimatları uygulanır.

#### **Yürürlük**

**MADDE 15-** (1) Bu Yönetmelik Konya Büyükşehir Belediye Meclisi tarafından onaylanmasına müteakip mahalli bir gazete de ilan edildiği tarihte yürürlüğe girer.

#### **Yürütme**

**MADDE 16-** (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Büyükşehir Belediye Başkanı yürütür.